

VACANTE
COORDINADORA (OR) POR HONORARIOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Requisitos:

- a) Contar con estudios en Licenciatura en Educación, Gestión educativa, o afines con **grado de Maestría preferentemente concluido** en evaluación educativa, Desarrollo Curricular, administración educativa o afín.
- b) **3 años** de experiencia mínima en áreas como:
 - Evaluación educativa e institucional.
 - Diseño, implementación y evaluación de planes y programas de estudio.
 - Evaluación docente.
 - Procesos de acreditación y seguimiento de la calidad educativa.
 - Elaboración de indicadores e informes técnicos.
 - Coordinación de proyectos académicos.
 - Gestión en instituciones de educación superior.
 - Normatividad de Educación Superior en México.
- c) Indispensable contar con régimen fiscal para emitir recibos de pago por honorarios.

Conocimientos requeridos:

- Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES).
- Procesos de acreditación de programas educativos.
- Diseño y evaluación curricular.
- Evaluación institucional y evaluación docente.
- Elaboración de instrumentos de evaluación.
- Gestión por indicadores.
- Planeación estratégica.
- Control interno y mejora continua.
- Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word y PowerPoint).
- Manejo de bases de datos y análisis estadístico

Habilidades y competencias:

- Planificación y organización en planes estratégicos institucionales.
- Gestión de proyectos.
Comunicación efectiva oral y escrita.
- Resolución de problemas de manera efectiva y eficiente.
- Pensamiento crítico y estratégico.
- Monitoreo del progreso de resultados.
- Ética y Transparencia.
- Responsabilidad
- Liderazgo y coordinación.
- Trabajo en equipo.



•

Funciones Generales:

- I. Coordinar los procesos de evaluación educativa e institucional de la Universidad, asegurando su alineación con el Modelo Educativo, el Plan Institucional de Desarrollo, la normatividad vigente y los criterios de calidad de la educación superior.
- II. Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias, mecanismos e instrumentos de evaluación que contribuyan al fortalecimiento de la calidad educativa y la mejora continua de los procesos académicos e institucionales.
- III. Coordinar la evaluación, seguimiento y actualización de los planes y programas de estudio, verificando su pertinencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales, estatales y nacionales.
- IV. Planear y coordinar los procesos de evaluación del desempeño docente, promoviendo acciones de actualización y fortalecimiento académico derivadas de los resultados obtenidos.
- V. Coordinar las acciones relacionadas con los procesos de evaluación externa, acreditación y aseguramiento de la calidad educativa, dando seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores y acreditadores.
- VI. Asesorar y brindar acompañamiento técnico a las áreas académicas y administrativas en materia de evaluación educativa, diseño curricular, indicadores y mejora continua.

Las personas interesadas deberán enviar su curriculum vitae en formato PDF al correo recursoshumanos@unay.edu.mx, y edilberta.chim@unay.edu.mx a partir de la publicación de la presente como fecha límite el **03 de Julio del año en curso de Mérida, Yucatán.**

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

- I. **Tipo de contrato:** Contrato por prestación de servicios profesionales independientes por tiempo determinado (permanencia sujeta al cumplimiento puntual de funciones, entrega de informes en tiempo y forma y evaluación satisfactoria).
- II. **Horario:** Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
- III. **Salario mensual** \$21,461.00 MXN (antes de impuestos y retenciones).

Se extiende en Mérida, Yucatán, el 01 de julio de 2026.

